

Diákigazolvány ügyintézés – hallgatói feladatok (Pázmány Péter Katolikus Egyetem)

A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) specifikációjának megfelelő biztonsági okmány.

Diákigazolványt csak hallgatói jogviszonnal rendelkező, aktív státuszú hallgató igényelhet a Neptun rendszeren keresztül.

Diákigazolványt csak bejelentett (lakcímkártyán feltüntetett) állandó lakóhelyre vagy tartózkodási helyre lehetséges igényelni.

A diákigazolvány igénylést megelőző feladatok

- A hallgató az [okmányirodában vagy kormányablakban](#) fényképének és aláírásának rögzítésével **NEK adatlapot igényel**, melyen szerepel egy 16 karakterből álló „NEK-azonosító”.
- Az igénylés létrehozása előtt a hallgató köteles összevetni a Neptun rendszerben nyilvántartott személyes adatait a NEK adatlap adattartalmával. Az adatoknak karakterre pontosan egyezniük kell, különben nem fogják legyártani az igazolványt. Eltérés esetén a tanulmányi osztályon vagy az okmányirodában javíttatni kell a hibás adatot, és csak ezután lehet létrehozni az igénylést.
- Ha a hallgató párhuzamosan több intézményben is folytat azonos tagozaton tanulmányokat, és a másodlagos intézményt szeretné feltüntetni az igazolványon, akkor az igénylés létrehozása előtt jogviszony igazolást kell kérnie a másodlagos intézményből, melyet szkennelt formában fel kell töltenie a Neptunban az **Információ / Dokumentumok** menüpont alá. A dokumentum feltöltésekor a **„Diákigazolvány igényléshez jogviszony igazolás”** típust kell kiválasztani.

Igénylés benyújtása a Neptunban

- A hallgató a megfelelő képzésén állva az **Ügyintézés / Diákigazolvány igénylés** menüpontban az **„Új felvétel”** lehetőség kiválasztása után kitölti az alábbi adatmezőket:
 - **NEK-azonosító:** a mezőbe kötőjelek nélkül kell beírni az okmányirodában kapott adatlapon szereplő NEK-azonosítót.
 - **Igény típusa:** a megfelelőt kell legördíteni (pl. első igénylés).
 - **Képzés:** automatikusan beíródik.
 - **Cím:** a hallgató lakcímkártyáján szereplő állandó vagy tartózkodási címet kell kiválasztani. Ha a kiválasztott cím nem egyezik a hallgató hivatalosan bejelentett (állandó vagy tartózkodási) címével, akkor az ellenőrzés során vissza lesz utasítva az igazolvány legyártása.
 - **Másodlagos intézmény:** akkor kell tölteni, ha a hallgató párhuzamosan másik intézményben, vagy az intézményen belül másik telephelyen is folytat azonos tagozaton tanulmányokat, és ezt fel kívánja tüntetni a diákigazolványon. A mező töltéséhez ki kell választani a legördülő listából a megfelelő intézményt. Ekkor alul megjelenik a **„Dokumentum csatolása”** gomb, melyre rákattintva lehetőség van csatolni az **Információ / Dokumentumok** menüpont alá előzetesen feltöltött jogviszony igazolást. Ha a másodlagos intézmény nem a PPKE valamelyik képzési helye, akkor a dokumentum csatolása kötelező!
 - **Másodlagos intézmény nyomdai kódja:** másodlagos intézmény megjelölése esetén kell tölteni. A hallgató az adott intézményben tudja megkérdezni a nyomdai kódot. A PPKE nyomdai kódjai:

BTK Piliscsaba:	F00945
BTK Budapest:	F05579
BTK Esztergom:	F05580
HTK Budapest:	F02644
ITK Budapest:	F02936
JÁK Budapest:	F00170

- A **Mentés** gomb megnyomásával létrejön az igénylés, melyet az intézmény elektronikusan továbbít a Diákigazolvány Központ felé, amennyiben teljesülnek az igénylés benyújtásának feltételei.
- A hallgató az igénylés elektronikus továbbítását követően ingyenesen igazolást kérhet a diákigazolvány ügyintézőtől, mely ideiglenes diákigazolványnak minősül, és az igazolvány elkészültéig (de maximum 60 napig) érvényes.
- A folyamatban lévő igénylések státusza nyomon követhető a Neptunban az **Ügyintézés / Diákigazolvány igénylés** menüpont alatt.
- **Az elkészült igazolvány a Tanulmányi Osztályra érkezik meg** postai úton, és a diákigazolvány ügyintézőtől vehető át. Az igazolvány megérkezéséről a hallgató automatikus Neptun üzenetben kap értesítést.

Az **érvényesítő matricát** első alkalommal a diákigazolvány ügyintéző adja ki a hallgatónak az igazolvány átvételekor, a további félévekben pedig tanulmányi előadójától kell igényelni a féléves bejelentkezési kérelmének jóváhagyását követően. A matricát közvetlenül az igazolványára ragasztja fel az ügyintéző. Igazolvány hiányában érvényesítő matrica nem adható ki. Jogviszony szünetelés ideje alatt (= passzív félévben) szintén nem adható ki érvényesítő matrica.

Elveszett, ellopott vagy megrongálódott érvényesítő matrica helyett új matrica csak 3.500,- Ft összegű pótdíj megfizetése mellett igényelhető. Ha a matricával együtt az igazolvány is elveszik vagy használhatatlanná válik, akkor a pótdíj megfizetését követően új igénylést kell benyújtani a Neptunban. A pótdíjat a hallgató saját maga írja ki a Neptunban a Pénzügyek / Befizetés menüpont alatti **Tétel kiírás** gombra kattintva. A felugró ablakban a Szolgáltatás jogcímen belül a „**Diákigazolvány pótdíj**” típust kell kiválasztani.

A hallgatói jogviszony megszűnését követően a hallgató a következő időpontig jogosult a diákigazolvány használatára:

- **ősz**i félévi jogviszony megszűnés esetén a megszűnést követő **március 31-ig**,
- **tavaszi** félévi jogviszony megszűnés esetén a megszűnést követő **október 31-ig**.

Az igazolványra való jogosultság megszűnéséről a hallgató Neptun üzenetben kap értesítést. A jogosultság megszűnésekor a hallgató köteles leadni diákigazolványát a kari diákigazolvány ügyintézőnél, kivéve, ha ezen időpontig új hallgatói jogviszonyt létesít az egyetemmel, és az igazolványon feltüntetett adattartalom továbbra is megfelel a valóságnak. Ez esetben igazolványa a továbbiakban is érvényesíthető lesz.

Budapest, 2017. szeptember 27.

KTO